

## 4. 蔵書検索 (OPAC)

蔵書検索 (OPAC) で図書館の蔵書を調べることができます。図書館ホームページから利用できます。

## 5. MyLibrary

MyLibrary は、自分専用のポータルサイト (入口) です。「ID」「パスワード」でログインすると利用状況の確認や貸出延長、予約、文献取り寄せの申込、購入依頼等ができます。返却日も個人カレンダーで一目瞭然です。蔵書検索の結果を保存する事もできます。

## 6. 閲 覧

- (1) 図書館内の資料は、一部の資料を除き自由に利用できます。
- (2) 学術雑誌のバックナンバーなど一部の図書館資料は書庫にありますので、指定の方法で出庫を請求していただくことで閲覧可能です (出庫請求)。

## 7. 出庫請求

対象は蔵書検索 (OPAC) での表示が所蔵館「壬生」の資料のみです。

「MyLibrary」にログインするとホームページの上部に「出庫請求」のリンクが表示されます。資料 ID を入力し申込みしてください。メールが届きましたらカウンターにてお受け取りください。

## 8. 貸 出

基本的に全ての図書館資料は館外貸出できますが、参考図書 (辞典、年鑑、人名録等)、二次資料 (論文等の文献を探すための索引誌、総目次、雑誌総合目録等) など一部禁帯出の資料があります。

### (1) 貸出手続

貸出希望の資料を、学生証と一緒にカウンター係員に渡してください。

### (2) 貸出冊 (点) 数・期間

貸出上限： 10 冊 (点)   ただし、指定図書、新着雑誌は上限 6 冊 (点)

貸出期間： 1 週間       ただし、指定図書、新着雑誌は 1 日

(3) 延長

予約がなければ2回まで貸出期間を延長できます。MyLibrary にログインしウェブ上で手続き可能です。

※ただし、返却期限を1日でも過ぎると延長はできなくなりますのでご注意ください。

(4) 予約冊数・保管期限

必要な資料が貸出中や製本中の場合には予約ができます。MyLibrary にログインしウェブ上で手続き可能です。資料が戻り次第連絡します。

予約上限： 10冊（点）      ただし、指定図書、新着雑誌は上限6冊（点）

保管期間： 5日間

※予約保管期限を過ぎると次の予約者へ権利が移るか、他に予約がなければ書架へ戻しますのでご注意ください。予約保管期限を延長することはできません。

(5) 返却

貸出期限内に図書館カウンターに返却してください。また、学内5カ所に設置されている返却ボックス（総合教育研究棟2階図書館入口、臨床医学棟2階エレベーター前、教育医療棟2階北入口前、看護学部棟1階エレベーター前、附属看護専門学校1階ロビー）へ返却することも可能ですが、ビデオ・DVD等のAV資料は破損の恐れがありますので、必ず図書館カウンターに返却してください。

(6) 延滞と罰則

返却期限を1日でも過ぎると、貸出・延長・予約ができなくなります。

また、長期間にわたって延滞した場合は、延滞資料を返却後、貸出停止状態になり、一定期間貸出・延長・予約ができなくなります。

(7) 資料の紛失、汚損

図書館資料を紛失または汚損された場合は、同一資料（入手できない場合は同内容の資料）を弁償していただきます。予めご了承ください。